
02004341004020024

5925



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 434**

10 Απριλίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4176

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καλύμνου Νομού Δωδεκανήσου.

Η ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ».
4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1999.
5. Την αριθμ. 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
6. Την αριθμ. 182/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Καλύμνου, περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καλύμνου.
7. Την αριθμ. 46/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΕΥΑ Δήμου Καλύμνου Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίζει τον ΟΕΥ της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 46/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Καλύμνου Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίσθηκε ο ΟΕΥ αυτής ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Καλύμνου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά Υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προς το προσωπικό, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1.Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται:

- Από τα Π.Δ. 471/1982,610/1985 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλύμνου», «Τροποποίηση Συστατικής Πράξης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλύμνου».
- Από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980.
- Το Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»,όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
- Το Νόμο 2683/99 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες Διατάξεις όπου αυτό έχει εφαρμογή».
- Το Νόμο 2690/9.3.1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις όπου αυτό έχει εφαρμογή».

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης, μπορεί να είναι μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου ή μή. Σε κάθε περίπτωση μπορεί να κατέχει έμμισθη θέση πλήρους απασχόλησης, το ύψος της οποίας θα ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

4. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική Νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ, τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Γραμματεία Διοίκησης.

5. Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

6. Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή των Επιτροπών που αυτό ορίζει, καθορίζεται αποζημίωση, κατά συνεδρίαση, όπως ισχύει σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία για τους Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλύμνου συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση.
- Τεχνική Υπηρεσία.
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι:

- Διεύθυνση.
- Υπηρεσία.
- Τμήμα.
- Γραφείο / Συνεργείο.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής.
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με Απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών ορίζονται με Απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Υπεύθυνοι των τμημάτων ορίζονται με Απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή μετά από εισήγηση των οικείων Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΣΧΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα Τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Προγράμματα επενδύσεων.

Προγράμματα λειτουργίας.

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με την ευθύνη του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής.
- Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Επίσης παρίστανται τέσσερα (4) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό, εκ των οποίων θα είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων και εκπρόσωπος της Αντιπολίτευσης.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος και προεδρεύει.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις Υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, λογιστών, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. έχει ως ακολούθως:

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

- Προϊστάμενος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διοικητικό Τμήμα.

Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού.

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων.

- Οικονομικό Τμήμα.

Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού & Ελέγχου.

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης.

- Τμήμα Καταναλωτών.

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης.

Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης & Ελέγχου.

Γραφείο Έκδοσης & Βεβαίωσης Λογαριασμών.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Τμήμα Ύδρευσης.

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης.

Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου & Δεξαμενών Κατανάλωσης & Ελέγχου.

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης.

• Τμήμα Αποχέτευσης.

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης.

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Αντλιοστασίων.

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης.

• Τμήμα Η/Μ.

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ.

Γραφείο Λειτουργίας & Η\Ε -Αυτοματισμών G.I.S - SCADA - νέων τεχνολογιών .

Γραφείο Κίνησης -Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων.

• Τμήμα Εγκατάστασης Βιολογικού Καθαρισμού, Ποιοτικού Ελέγχου, Προστασίας Περιβάλλοντος.

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού.

Γραφείο Εργαστηρίου & Ελέγχου - Χημείο.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

• Τμήμα Μελετών & Ανάπτυξης.

Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού Προγραμματισμού Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων.

Γραφεία Διαχείρισης, Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα.

Γραφεία ελέγχου αντλιοστασίων - δεξαμενών - δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, καταμέτρησης κατανάλωσης ελέγχου & είσπραξης λογαριασμών στο Βαθύ και στη Ψέριμο.

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργ. Θέσεις
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Ο.Τ.Α., Διοίκησης Επιχειρήσεων, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
2.	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος, εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο.	1
3.	Οικονομολόγος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή Διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ της Αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα:α) Προϋπηρεσία σε Οικονομική Υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή Διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμός Η/Υ.	1
4.	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας., γ) χειρισμός Η/Υ.	1
5.	Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος - Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) χειρισμός Η/Υ.	2
6.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) χειρισμός Η/Υ	2
7.	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) χειρισμός Η/Υ.	1
8.	Γεωλόγος ΠΕ	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Γεωλόγου. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
9.	Τεχνολόγος Γεωπόνος Γεωργικών Μηχανημάτων & Αρδεύσεων ΤΕ.	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολόγου Γεωπόνου Γεωργικών Μηχανημάτων & Αρδεύσεων. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) χειρισμός Η/Υ.	1
10.	Λογιστής ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Λογιστικού. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	2
11.	Διοίκησης Επιχειρήσεων ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Marketing. ή Τοπικής ΑυτοΔιοίκησης Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) χειρισμός Η/Υ.	1

Α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργ. Θέσεις
12.	Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
13.	Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	1
14.	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας. γ) Χειριςμός Η/Υ.	2
15.	Μηχανικών Η/Υ Τ.Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
16.	Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτων Β΄ ερασιτεχνικού.	8
17.	Τεχνίτες Δομικών Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτων Β΄ ερασιτεχνικού.	3
18.	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος . Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	4
19.	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	3
20.	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) ΔΕ	Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β ερασιτεχνικού.	2
21.	Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχη κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	4
22.	Μηχανολόγοι-Τεχνίτες οχημάτων, μηχανημάτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα:α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	7
23.	Βοηθοί τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:α) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2

Α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργ. Θέσεις
24.	Αποθηκάριοι ΔΕ	Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ. Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Ι.Ε.Κ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:α) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β ερασιτεχνικού.	2
25.	Διοικητικοί -Λογιστικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) χειρισμός Η/Υ γ) άριστη Γνώση γραφομηχανής δ) Γνώση λογιστικής.	7
26.	Καταμετρητές Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής β) Χειρισμός Η/Υ γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	5
27.	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντων:Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκίνητου β΄ ερασιτεχνικού.	1
28.	Βοηθοί τεχνίτες οικοδόμοι ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	5
29.	Προσωπικό Καθαριότητας ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος	2
30.	Βοηθοί -Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	8
31.	Χειριστές Κομπρεσέρ ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή Τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια χειριστή κομπρεσέρ β) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ επαγγελματικού.	2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος καθώς και τα επόμενα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων, Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Τα προγράμματα αυτά πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό Τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες Υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει:

Την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

• Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

• Τη σύναψη δανείων.

• Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής ΑυτοΔιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής, έργων τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

• Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης:

Θεωρεί και υπογράφει μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Επιχείρησης. Την αρμοδιότητα αυτή, μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή Υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνα με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Καταρτίζει, με την βοήθεια των υπευθύνων των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, το ενημερωτικό τεύχος, όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους της Τεχνικής και της Διοικητικής -Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας εκ των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Νόμου 1069/80.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

• Έναρξη και κατάργηση δίκης
• Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
• Συμβιβασμούς
• Αναγνώριση απαιτήσεων
• Διάλυση συμβάσεων
• Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
• Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
• Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρίας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των Υπηρεσιών της Υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης Υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με Απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Γραφείο Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από Υπηρεσία ή τρίτους. Το Γραφείο Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον

Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις Υπηρεσίες.

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις Υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή αποφασίζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από τον Πρόεδρο Απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο Νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γενικό Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου καl του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο, που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

13. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

14. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη Γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., που διατηρεί όμως και μετά τη μετακίνησή του την οργανική του θέση, στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11-11-1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων), με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων της και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπευθύνους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας της οποίας προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το Τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Προϊσταμένης Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα διάφορα Τμήματα και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την συνεργασία του Τμήματος Προμηθειών της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως εργαλείων υλικών, και μηχανημάτων όπως αυτά. Προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης .
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ, εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

• Παρέχει έγκαιρα για το επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του Προγράμματος.

• Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες, καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων της Υπηρεσίας που προίσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Υπηρεσία στα Τμήματα αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Τμήματος.

• Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

• Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τα Τμήματα τεχνικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

• Τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

• Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες του, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

• Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα.

• Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

• Τον υπεύθυνο του Τμήματος Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν Απόφασης του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

4. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας, ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή, συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο, το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο,τηλεόραση) .

5. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

6. Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

• Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

• Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

• Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

• Λαθροϋδροληψίες.

• Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

• Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

• Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΩΝ & ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του Γραφείου διακρίνονται:

• Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

• Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο Γραφείο αυτό.

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματός του.
• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
• Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα.
• Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
• Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
• Τον Υπεύθυνο του Τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν Απόφασης του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμούς και αποκατάσταση βλαβών.
2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και μικροέργων.
3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

Αρμοδιότητα του ανωτέρου Γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Η/Μ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους με κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματός του.
• Για την λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
• Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων του Τμήματος και ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργία εργασιών, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.
• Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
• Τον Υπεύθυνο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν Απόφασης του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

Το Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

• Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

• Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των αντλιοστασίων.

• Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

• Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

• Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την εκτέλεση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

• Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

3. Το συνεργείο, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

• Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

• Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

• Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα Δ.Ε.Η) , που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ - ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ
G.I.S -SCADA - ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της Επιχείρησης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Εισηγείται την ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4. Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

5. Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

6. Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

7. Λειτουργία G.I.S.

ΑΡΘΡΟ 25ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
& ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της Επιχείρησης.

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής και σε περίπτωση βλάβης, ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Υπεύθυνο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει, είτε από συνεργείο της Επιχείρησης, ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με Απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από πρόταση του Υπευθύνου του Τμήματος.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καύσιμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων .

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής .

ΑΡΘΡΟ 26ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

Ο υπεύθυνος προΐσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό .

• Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Ο υπεύθυνος του Τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις Ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

• Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική

εργασία στις εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

• Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

• Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

• Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

• Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος.

• Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της Υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του Τμήματος.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την εισήγηση έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

• Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

• Τον Υπεύθυνο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του Τμήματος, ύστερα από Απόφαση του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 27ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χωρών και εγκαταστάσεων.

3. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η Απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

ΑΡΘΡΟ 28ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΥ - ΧΗΜΕΙΟ

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της Επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μεριμνά για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, έτσι ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

10. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

ΑΡΘΡΟ 29ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της Επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος, αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δοκίμων έργων.

2. Μεριμνά για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δοκίμων έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή.

17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της Επιχείρησης.

20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.

22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της Επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών Επιχείρησης.
- ISO.

ΑΡΘΡΟ 30ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ - ΥΔΡΟΦΟΡΟΥ ΟΡΙΖΟΝΤΑ

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμοδίους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφόρων που συμβάλουν στην εξασφάλιση απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι.& Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

6. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδωση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

ΑΡΘΡΟ 31ο

ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ - ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ - ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ, ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΣΤΟ ΒΑΘΥ ΚΑΙ ΣΤΗ ΨΕΡΙΜΟ.

1. Μεριμνούν για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, στις περιοχές του Βαθύ και της Ψερίμου αντίστοιχα, χωρίς να αναμειγνύονται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

2. Μεριμνούν για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες των Γραφείων αυτών διακρίνονται:

- Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.
- Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στα Γραφεία αυτό.

3. Συνεργάζονται με τους υπευθύνους των τμημάτων ύδρευσης, Αποχέτευσης,Η/Μ/, καθώς και με τα επι μέρους γραφεία τους που αφορούν τις περιοχές του Βαθύ και της Ψερίμου.

4. Συνεργάζονται επίσης και με το Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών, καταγραφής- καταμέτρησης κατανάλωσης, ελέγχου, μηχανογράφησης, έκδοσης & βεβαίωσης λογαριασμών για τις περιοχές του Βαθύ και της Ψερίμου αντίστοιχα.

ΑΡΘΡΟ 32ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Υπηρεσίας αυτής, συντονίζοντας τις εργασίες της και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων και γραφείων που προΐσταται. Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογισμένων εισπράξεων και πληρωμών αφού λά-

βει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια Τμήματα.

• Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών Γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

• Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Για την εποπτεία των Τμημάτων της αρμοδιότητας του, του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., του Γραφείου Καταναλωτών, του Γραφείου Προσωπικού, του Γραφείου Υδρομετρητών, του Γραφείου Υδραυλικών καθώς και κάθε Τμήματος της αρμοδιότητας του.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς,

• Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι'αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας:

• Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

• Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

• Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμιακά υπόλοιπα.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια Τμήματα.

• Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

ΑΡΘΡΟ 33ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Προϊστάμενο της Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

• Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην Επιχείρηση.

• Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής

• Τον Υπεύθυνο του Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 34ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων .

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, εισηγείται την εκπαίδευσή του και γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή, είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής Υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της Επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρισε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την Επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προ-

σωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της Επιχείρησης υπαλλήλων.
- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

14. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

ΑΡΘΡΟ 35ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

1. Μεριμνά για την παραλαβή της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο η τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών, ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια Τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την Επιχείρηση.
5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
6. Αποστολή και λήψη FAX.
7. Στο Γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Υπηρεσιών και Τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες .
8. Μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων - Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.
9. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 36ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος έχει και την ευθύνη του Οικονομικού Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματος του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Τον Υπεύθυνο του Οικονομικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου της Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 37ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΥ

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών. Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μεριμνά για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας, σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο τουΤμήματος Οικονομικών.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μεριμνά για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της Επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων και στοιχείων που ορίζει ο Κ.Φ.Σ. καθώς και τον καθημερινό έλεγχο της ταμειακής διαχείρισης, και τα θέτει υπόψη των ανωτέρων.
12. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 38ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Τμήματος, στο οποίο ανήκει, και τον Προϊστάμενο της Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμ-

φωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο Τμήμα εκείνο της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτρόπων για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των παραπάνω επιτροπών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

• Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησης τους.

• Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών, από και προς την αποθήκη.

• Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

• Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

ΑΡΘΡΟ 39ο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου καταναλωτών έχει την ευθύνη του Τμήματος του. Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Γραφείου του. προς το σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας για όλα τα συμβαίνοντα στο γραφείο του.

• Ο Υπεύθυνος του γραφείου Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας

• Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

ΑΡΘΡΟ 40ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της Επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις Υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η Κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή παγίων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια Τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματος του.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομετρητών και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

ΑΡΘΡΟ 41ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ - ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΚΔΟΣΗΣ & ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Στις αρμοδιότητές του, είναι η βεβαίωση κατανάλωσης, ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών. Ταυτόχρονα είναι υπεύθυνο για την έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, και την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

7. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

8. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

9. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

11. Η βεβαίωση και χρέωση των μεριδίων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

12. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

13. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

ΑΡΘΡΟ 42ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης. Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών Επιχείρησης.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της Επιχείρησης.

3. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της Επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- ISO.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών Επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

1. Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων Υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της Επιχείρησης σε νέες εταιρείες.

2. Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

3. Οι οικονομετρικές μελέτες - ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Όλα τα ανωτέρω, σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 43ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Επιχείρησης. Σκοπός του είναι η:

- Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.
- Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.
- Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για τη αγορά νέων ακινήτων της Επιχείρησης.
- Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

ΑΡΘΡΟ 44ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της Επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. Λειτουργία G.I.S.

3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης.

4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.

6. Εκπαίδευση προσωπικού της Επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της Επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα ενδιαφερόντων της Επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 45ο

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

ΑΡΘΡΟ 46ο

ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα.

ΑΡΘΡΟ 47ο

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

• Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

• Τον αριθμό της Απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντά του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

• Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2.Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 48ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της Υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή του.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του ή το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην Υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των Ανωτέρων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10.Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η Πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του Προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

• Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του.

Στην περίπτωση αυτή, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

• Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον Προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

2. Κάθε Προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 49ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής Υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέ-

σα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του ενός έτους της δοκιμαστικής Υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΑΡΘΡΟ 50ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του εκάστοτε προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 51ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

• Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής Υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Κρατικό Νοσοκομείο.

• Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού, καθώς και όσα ιδιαίτερα ή προϋποθέσεις αποφασίσει το Δ.Σ. της Επιχείρησης, τα οποία θα αναφέρονται συγκεκριμένα στην προκήρυξη πλήρωσης της αντίστοιχης θέσης.

• Να μην παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 52ο

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

ΑΡΘΡΟ 53ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 54ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή.

2. Σε περίπτωση που αποφασισθεί από το Δ.Σ. της Επιχείρησης η μισθοδοσία του Τακτικού και έκτακτου προσωπικού να προκύπτει σύμφωνα με την μισθοδοσία των αντίστοιχων υπαλλήλων των Ο.Τ.Α και των Δημοτικών επιχειρήσεων τότε θα ακολουθείται η εξέλιξη των μισθών (ΟΤΑ κ.λπ.), όπως καθορίζονται αυτά κάθε χρόνο από την κείμενη νομοθεσία.

• Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων όλων των κλάδων από κατώτερο σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με βάση την ισχύουσα Νομοθεσία.

• Πέραν από το βασικό μισθό του κάθε μισθολογικού Κλιμακίου χορηγούνται και τα τακτικά επιδόματα που ορίζονται από την ισχύουσα Νομοθεσία για τους εργαζόμενους στους Ο.Τ.Α.

• Η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων στην Επιχείρηση, θα ορίζεται από την κείμενη Νομοθεσία

• Εκτός από τα τακτικά επιδόματα χορηγούνται:

• Επίδομα πληροφορικής στον υπεύθυνο της μηχανοργάνωσης ύψους 25.000 δρχ. μηνιαίως και στον υπεύθυνο του Λογιστηρίου ύψους 15.000 δρχ.

• επίδομα αντισταθμίσματος διαχειριστικών λαθών στον ταμία ύψους 20.000 δρχ. μηνιαίως και στον αναπληρωτή του ύψους 10.000 δρχ.

• Επίδομα ισολογισμού στους υπαλλήλους λογιστηρίου που απασχολούνται με τη σύνταξη του ισολογισμού ίσο με το 1/2 του βασικού μισθού μετά του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και του επιδόματος εξομάλυνσης.

• Επίδομα επιφυλακής ύψους 5.000 δρχ. μηνιαίως σε όσους συμμετέχουν στις βάρδιες επιφυλακής.

• Επίδομα επίβλεψης στους επιβλέποντες σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

• Στους υπαλλήλους οι οποίοι συμμετέχουν σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή Επιτροπών τις οποίες το Δ.Σ. καθορίζει και απασχολούνται εκτός κανονικού ωραρίου καθορίζεται αμοιβή ίση με τα πέντε εκατοστά (5/100) του βασικού μισθού του 16ου Μισθολογικού Κλιμακίου κατά συνεδρίαση.

3. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

4. Στον Γενικό Διευθυντή και στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 50% των ακαθάριστων

αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 80% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

ΑΡΘΡΟ 55ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για την εξαιρετική απόδοση, δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

- Ευαρέσκεια.
- Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.
- Σε παιδιά εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που αριστεύουν στις προαγωγικές και απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή ανώτερη και ανώτατη εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από το Δ.Σ. χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται απ' αυτό.

Στο τακτικό προσωπικό, το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του και ανάλογα με την πρόοδο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και εισήγηση του Διευθυντή, χρηματική διευκόλυνση μέχρι το πλαίσιο 2 μηνιαίων αποδοχών του. Το ποσό αυτό επιστρέφεται στην Επιχείρηση σε άτοκες ίσες μηνιαίες δόσεις το αργότερο σε 12 μήνες και παρακρατείται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

ΑΡΘΡΟ 56ο

ΚΛΑΔΟΙ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολή μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή Δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή Δίπλωμα Τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 57ο

ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές.
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.
3. Χωρίς αποδοχές.
4. Ειδικές.
5. Γονικές.
6. Ολιγόωρης απουσίας.

ΑΡΘΡΟ 58ο

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 59ο

ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗΣ

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμοδίου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την Εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.
3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 60ο

ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία και κατόπιν εγκρίσης από το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 61ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α χορηγείται Συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε εργατική Νομοθεσία.
2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 62ο

ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 63ο

ΑΔΕΙΕΣ ΟΛΙΓΟΩΡΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 64ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφεί-

λεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.) , τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της Υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 65ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της Υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και του κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, Προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της Επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π) που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η παράβαση της Διοικητικής ιεραρχίας.
- Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από Τμήμα σε Τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την Επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 52 του παρόντος Οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 66ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή Πειθαρχικής ποινής.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά Πειθαρχική ποινή.

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

- Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική) .
- Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
- Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
- Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.
- Η οριστική απόλυση. επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:
- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

ΑΡΘΡΟ 67ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

2. 1 Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ για όλο το προσωπικό.

2.2 Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

2.3 Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών για το προσωπικό της Υπηρεσίας τους.

2.4 Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα τους.

2.5 Ο Πρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων, δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
- Ενός μηνός ο Γενικός Διευθυντής.
- Ενός μηνός και προσωρινή απόλυση έως 10 ημερολογιακών ημερών, ο Πρόεδρος.

3. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

4. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να:

- Επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 66. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση, καθώς και την περικοπή επιδομάτων, όπως το πριμ παραγωγικότητας.

5.Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την Απόφαση μήνα.

6. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός Υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη Απόφαση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσιών τιμωρούνται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής, ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 68ο

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η Πειθαρχική Απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της Πειθαρχικής Απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με Απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

ΑΡΘΡΟ 69ο

ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΩΝ

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής Απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 70ο

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την Πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η Πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί Πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί Απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της Απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της Πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή Πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο Νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής Απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής Απόφασης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 71ο

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας, για την συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

ΑΡΘΡΟ 72ο

ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η Πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί 5 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 73ο

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδόσει Απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου ή λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της Απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχτεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 74ο

ΚΙΝΗΤΡΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., με σκοπό την διευκόλυνση της Επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικιοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.

3. Η Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 75ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου,εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Υπεύθυνος του Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

ΑΡΘΡΟ 76ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από Τμήμα σε Τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με Απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα ή από Γραφείο σε Γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από Τμήμα σε Τμήμα γίνεται με Απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ενώ από Γραφείο σε Γραφείο πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 77ο

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 78ο

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης Υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 79ο

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του Γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 80ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. κατά το χρόνο της μεταβολής.

ΑΡΘΡΟ 81ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 82ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.

ΑΡΘΡΟ 82ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Καλύμνου για το τρέχον οικονομικό έτος. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη της ανάπτυξης της Δ.Ε.Υ.Α. Καλύμνου και δε μπορεί να προσδιορισθεί, επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 1 Μαρτίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ